
《金字塔原理与商务写作》

课程方案

课程目标：

训练学员应用并掌握金字塔原理并有效地应用于商务写作，使文章中心思想明确、重点突出、逻辑清晰；

培训形式：

培训着重强化“知”、“行”合一，注重培训实际操作，以促进学员将所学知识、技巧、工具和方法在实际工作中的转化与应用，更加突出培训的效果。

课时安排：1天（6-7小时）

课程纲要：

壹、问题导入：

- 1、在商务写作中如何能观点明确、重点突出？
- 2、如何逻辑清晰、层次分明的表述？
- 3、怎样搭建框架结构、组织语言顺序？
- 4、怎样缩短写作时间，拥有出色的文笔提升写作能力？

贰、商务写作中逻辑性强的四个原则

- 1、结论先行
- 2、以上统下，
- 3、归类分组，
- 4、逻辑递进

参、在商务写作中逻辑清晰的金字塔结构

- 1、先重要后次要
- 2、先框架后细节
- 3、先结果后过程
- 4、先总结后具体
- 5、先结论后原因
- 6、先论点后论据

案例分析：

练习：找错和纠错

四、金字塔原理在商务写作中的具体应用

- 1、自下而上构思、自上而下表述
- 2、讲成绩、讲案例，汇报工作的 STAR 原则
- 3、讲问题、讲措施，布置任务分析问题与阐述问题顺序不同
- 4、组织素材 MECE 原则

案例：原文与修改后的对比

练习：在现象和本质之间用一定的逻辑顺序联系起来

- 5、纵向总结概括
 - 1) 归纳概括及句子提炼
 - 2) 演绎概括及句子提炼

练习：根据总结概括的内容造句

- 6、横向归类分组
 - 1) 逻辑分析框架
 - 2) 逻辑顺序详解

案例：各种逻辑顺序举例

练习：各种逻辑顺序排列

7、序言（讲故事）SCQA

案例：SCQA

练习：SCQA

- 8、标题吸引人的三个要诀
 - 1) 提炼思想精华
 - 2) 明确简单响亮
 - 3) 一句话口号

练习：给文章命题

- 9、文章结尾
 - 1) 综述结尾

2) 提炼结尾

3) 呼应结尾

4) 延伸结尾

案例：多种形式的结尾

练习：多种形式结尾的应用

五、金字塔原理应用指导与商务写作案例分析